



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KARANGSAMBUNG

Jalan Karangsembung Km.13, Kaligending, Kode Pos 54353
Laman <https://ke-karangsambung.kebumenkab.go.id>,
Pos-el kekarangsambung@gmail.com

SURAT PENYATAAN
NOMOR ; 900.1.3.10/3331

Yang bertandatangan dibawah ini:

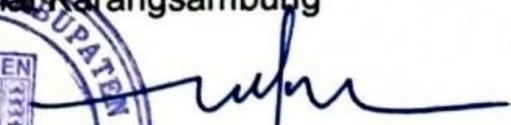
Nama : Siti Nuriatun Faoziyah, S.Ag., M.Si.
NIP : 197011191998032003
Pangkat/Golongan : Pembina Tk. I / IV b
Jabatan : Camat Karangsembung

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami akan menindaklanjuti Rekomendasi Laporan Hasil Evaluasi yang dilaksanakan oleh Tim Penilai SAKIP dari Inspektorat Daerah Kabupaten Kebumen antara lain ;

1. Akan melakukan publikasi Dokumen Perencanaan Kinerja tepat waktu.
2. Melakukan monitoring terkait target kinerja yang telah diperjanjikan secara berkala, dan Memberikan salinan laporan monitoring kinerja/ Monitoring atas Rencana Aksi Triwulan II tahun 2024 kepada Inspektorat Kabupaten Kebumen.
3. Membuat prosedur operasi standar (SOP) tentang pengumpulan data kinerja.
4. Akan menyusun dokumen laporan kinerja secara berkualitas dan sesuai Peraturan Bupati Nomor 60 tahun 2017 tentang SAKIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk menjadikan periksa.

Karangsembung, 09 Juli 2024


Camat Karangsembung

Siti Nuriatun Faoziyah, S. Ag. M.Si.
Pembina Tk. I - / IV b
NIP. 197011191998032003

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
PELAKSANAAN PENGUMPULAN DATA KINERJA
KANTOR KECAMATAN KARANGSAMBUNG
KABUPATEN KEBUMEN
TAHUN 2024



KECAMATAN KARANGSAMBUNG
KABUPATEN KEBUMEN
Jalan Karangsembung Km.13, Kaligending, Kode Pos 54353
Laman <https://ke-karangsambung.kebumenkab.go.id>,
Pos-el keckarangsambung@gmail.com



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KARANGSAMBUNG**

NOMOR SOP : 900.1.4.3/345

TGL.PEMBUATAN : 15 Juli 2024

TGL. EFEKTIF : 15 Juli 2024

DI SAHKAN OLEH :

Camat Karangsembung



Siti Nuriatun Faiziyah, S.Ag, M.Si.
NIP. 197011191998032003

NAMA SOP : PELAKSANAAN PENGUMPULAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM

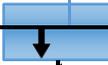
KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah
11. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan

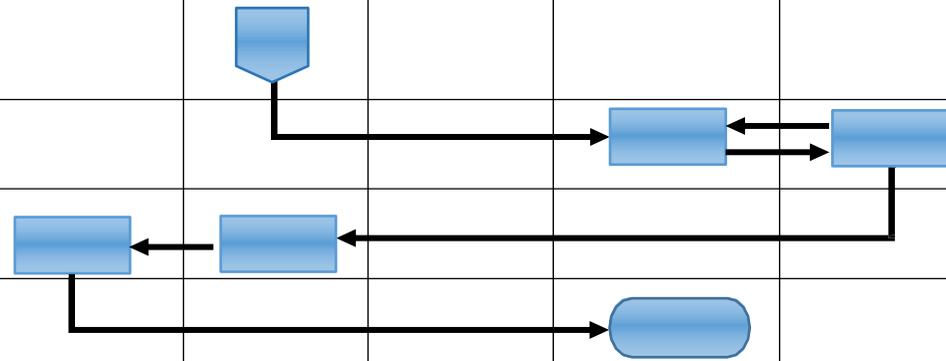
1. Memahami tentang teknis pengumpulan data kinerja
2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan data kinerja
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA-SOPD); 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA- SOPD); 3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SOPD); 4. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (PK-SOPD). 5. SOP monitoring Renstra 	<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SOPD); 5. Instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan,
<p>PERINGATAN :</p> <p>Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan pengumpulan data belum dapat dilakukan.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Dokumen data kinerja Kecamatan Karangsembung Kabupaten Kebumen.</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR : PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Camat	Sekretaris Kecamatan	PPTK/ Kasi	Kasubbag Perencanaan & Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memerintahkan kasubbag Perencanaan & Keuangan untuk menyiapkan formulir pengumpulan data kinerja						Jadwal Kerja	10 Menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja						Disposisi	30 Menit	Formulir Data Capaian Kinerja	
3.	Memerintahkan staf untuk membagikan formulir pengumpulan data capaian kinerja						Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja, ATK	15 Menit	Formulir Data Capaian Kinerja	
4.	Membagikan formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja kepada kasi/kasubbag						Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja	15 Menit	Tanda Terima	
5.	Mengisi formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja						Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja, ATK	2 hari	Formulir Data Capaian Kinerja	
6.	Menerima formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja						Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja	15 Menit	Formulir Data Capaian Kinerja	
7.	Memerintahkan staf untuk merekap data capaian kinerja						Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja	10 Menit	Formulir Data Capaian Kinerja	
8.	Merekap Data Capaian Kinerja						Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja, ATK, Komputer, Printer	2 Jam	Rekapitulasi Data capaian Kinerja	
9.	Menyerahkan hasil Rekapitulasi Data capaian kinerja ke kasubbag Program & Keuanagan						Rekapitulasi Data capaian Kinerja, ATK	15 Menit	Rekapitulasi Data capaian Kinerja	
10.	Melaporkan hasil Rekapitulasi data Capaian Kinerja kepada Sekretaris Kecamatan						Rekapitulasi Data capaian Kinerja, ATK	30 Menit	Rekapitulasi Data capaian Kinerja	
11.	Menganalisis hasil rekapitulasi Data Kinerja, jika setuju diserahkan kepada Kasubbag Program & Keuangan untuk menyusun Laporan Kinerja, jika tidak dikembalikan untuk dilengkapisesuai arahan						Rekapitulasi Data capaian Kinerja, ATK	1 hari	Rekapitulasi Data capaian Kinerja	
										

12.	Penyusunan Data Kinerja								
13.	Meminta Tanda Tangan ke Sekretaris dan Camat sebagai Persetujuan								
14.	Melaporkan Data Kinerja Camat dan PPTK kepada Bupati dan menyimpan arsip								



Mengetahui,
Camat Karangsembung,



Siti Nurafiqah, S.Ag. M.Si.

Siti Nurafiqah, S.Ag. M.Si.
NIP. 197011191998032003

Sekretaris,



Wahyudi, S.IP.SST.MPSSp
NIP. 197804291997031001

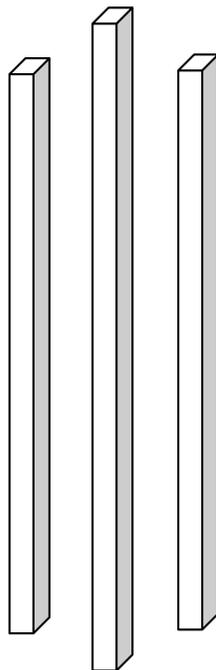
Kasubbag Perencanaan dan Keuangan



Sularno, S.Pd.
NIP. 196709151998021004



**LAPORAN HASIL MONITORING
DAN EVALUASI INTERNAL
CAPAIAN PROGRAM KERJA TRIWULAN II
KECAMATAN KARANGSAMBUNG
TAHUN 2024**



KECAMATAN KARANGSAMBUNG

Jalan Karangsembung KM. 13, Kaligending Karangsembung, Kebumen

Email keckarangsembung@gmail.com

Website kec-karangsembung.kebumenkab.go.id

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL
CAPAIAN PROGRAM
KERJA KECAMATAN KARANGSAMBUNG
TRIWULAN II TAHUN 2024

A. Pengantar

Tim Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kecamatan Karangsembung Tahun 2024 telah melaksanakan monitoring dan Evaluasi (Monev) Kinerja internal terhadap penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di Kecamatan

Pelaksanaan Program Kecamatan Karangsembung saat ini meliputi 4 Program yaitu :

1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
 - 1.1 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - 1.2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - 1.3 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - 1.4 Administrasi Umum Perangkat Daerah;
 - 1.5 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 - 1.6 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - 1.7 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
2. PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK
 - 2.1 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat.
3. PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM
 - 3.1 Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah;
4. PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA
 - 4.1 Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;

B. Hasil Money Internal

1. Camat :

1. Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat dari capaian yang diperoleh tahun 2023 (88,52%) dan dari Target 90,38 % di akhir tahun 2024 ada Realisasi (89,00%) atau capaian (98,00%) di Tri Wulan II Tahun 2024.
2. Meningkatnya Retribusi/Percepatan Pembayaran Pajak di wilayah Kecamatan Karangsambung, oleh petugas Pemungut Pajak dari BPKPD di - Wilayah Kecamatan Karangsambung dibantu Pemerintah Desa dari 52,08 % pada Tw. II tahun 2023 menjadi 61,09 % pada Tw II Tahun 2024.
3. Meningkatnya Indeks Desa Membangun dan Mandiri (IDM) 14,27 % dari 78,57 % di akhirtahun 2023 menjadi 92,85 % di Tri Wulan II Tahun 2024.
4. Meningkatnya Persentase Kehadiran PNS lingkup Kecamatan;
5. Meningkatnya Tingkat Kelancaran Administrasi Perkantoran;

2. Sekretaris Camat Mempunyai Fungsi ;

1. Pengoordinasian kegiatan di lingkungan Kecamatan
2. Pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Kecamatan
3. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketata usahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, penanganan aduan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Kecamatan
4. Pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana dilingkungan Kecamatan
5. Pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan dilingkungan Kecamatan
6. Pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi
7. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Kecamatan
8. Pelaksanaan penatausahaan administrasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
9. Pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya
10. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan
11. Koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
12. Koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
13. Pelaksanaan minitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya, dan
14. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya

3. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian mempunyai Fungsi ;
 1. Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta
 2. Pelaporan meliputi pembinaan ketata usahaan, kerumah tanggaan, pengelolaan barang milik daerah, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi dilingkungan Kecamatan.

4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Fungsi ;
 1. Penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengumpulan dan penyusunan bahan rencana program dan anggaran,
 2. Pengelolaan data dan informasi, pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi dan pelaporan serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Kecamatan

5. Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum mempunyai Fungsi ;
 - 1 Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial
 - 2 Pelaksanaan teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
 - 3 Perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan
 - 4 Percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya
 - 5 Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan
 - 6 Evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan
 - 7 Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
 - 8 Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial, pelayanan dan bantuan sosial, peranan wanita, Keluarga Berencana, pembinaan kepemudaan olah raga dan kesehatan
 - 9 Koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan dan pengembangan kehidupan masyarakat di bidang sosial budaya, agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
 - 10 Penanganan bencana alam dan bencana sosial
 - 11 Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan kepada masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan serta kesejahteraan sosial di wilayah kerjanya, dan
 - 12 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

6. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai Fungsi ;
 - 1 Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat
 - 2 Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat
 - 3 Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat
 - 4 Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan
 - 5 Peningkatan partisipasi masyarakat dan pihak-pihak lain untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat

- 6 Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan
 - 7 Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan dan pembangunan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta
 - 8 Penyiapan bahan koordinasi pembinaan lingkungan hidup, pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan, perekonomian masyarakat desa/kelurahan, produksi dan distribusi serta koperasi dan usaha kecil menengah
 - 9 Penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya
 - 10 Penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan Badan Usaha Milik Desa
 - 11 Pelaksanaan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan
 - 12 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya
7. Kasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai Fungsi ;
- 1 Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban wilayah
 - 2 Penyiapan bahan penyusunan program dan pembinaan umum dalam rangka pemantapan kesadaran masyarakat dalam berbangsa dan bernegara berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945
 - 3 Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa serta sosial politik
 - 4 Penyiapan dan pelaksanaan pendataan yang diperlukan dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum
 - 5 Penyiapan bahan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat di tingkat desa/kelurahan
 - 6 Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya
 - 7 Peningkatan kesadaran masyarakat dalam upaya terlaksananya supremasi hukum dalam wilayah kerjanya
 - 8 Penyiapan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan
 - 9 Penyiapan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerjanya untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat
 - 10 Pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban
 - 11 Penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia
 - 12 Pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undang di wilayahnya, dan
 - 13 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya
8. Kasi Tata Pemerintahan mempunyai Fungsi ;
- 1 Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pemerintahan
 - 2 Penyiapan bahan penyusunan program, pembinaan, penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan
 - 3 Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi desa dan/atau kelurahan

- 4 Penyiapan bahan fasilitas pelaksanaan tugas-tugas di bidang keagrariaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 5 Pelaksanaan upaya kelancaran pemasukan setiap pendapatan daerah yang bersumber dari wilayah kerjanya
- 6 Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
- 7 Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
- 8 Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa/kelurahan di tingkat Kecamatan
- 9 Pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa/kelurahan di tingkat Kecamatan
- 10 Penyusunan program, penyelenggaraan, pembinaan serta inventarisasi sumber-sumber pendapatan dan kekayaan desa/kelurahan
- 11 Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan, pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan
- 12 Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah beserta perangkat desa dan/atau kelurahan
- 13 Penyiapan bahan fasilitasi dan evaluasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
- 14 Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tata pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat Kecamatan, dan
- 15 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

B. Kendala

Beberapa kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut :

1. Adanya ketidakpahaman Penyedia Jasa terhadap mekanisme E - Purcasing /E- katalog sehingga ketika mendaftarkan di PBJ tidak selesai sampai final/ selesai.
2. Kurangnya jumlah penyedia Jasa lokal yang bersedia mendaftarkan Jenis Usahanya di E-Katalog sehingga Transaksi belanja dengan penyedia dari luar Wilayah Kecamatan Karangsembung.
3. Adanya kekhawatiran dari penyedia jasa kalau sudah terdaftar di E Katalog akan dikenakan retribusi/ dari E-katalog tersebut.

C. Rekomendasi

1. Untuk program dan kegiatan sampai dengan triwulan II yang belum mencapai target agar lebih dioptimalkan pada pelaksanaannya di triwulan III, sehingga target dapat terpenuhi.
2. Untuk program dan kegiatan yang telah memenuhi target sampai dengan triwulan II, agar tetap dipertahankan dan terus ditingkatkan.
3. Tingkatkan terus koordinasi dan kerjasama antar stuktural sehingga tercapai tujuan Kecamatan Karangsembung

D. Motivasi / Inovasi

Dalam mengatasi kendala diatas maka Kecamatan Karangsembung mengadakan koordinasi dengan penyedia jasa terkait E Katalog/ E-Purcasing di wilayah Kecamatan Karangsembung serta mengoptimalkan dalam menyelenggarakan kegiatan sehingga dalam pelaksanaan program dan penyerapan Anggaran bisa tercukupi sampai dengan akhir tahun anggaran.

E. Kesimpulan

Mengacu pada hal - hal tersebut diatas maka di Kecamatan Karangsembung telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana kegiatan dan sesuai dengan perjanjian kinerja yang dibuat oleh Camat, Sekcam dan Kasi Kasubbag, serta melakukan bimbingan terhadap pelaksana, dan meningkatkan koordinasi baik vertikal maupun horizontal untuk meningkatkan kelancaran tugas OPD Kecamatan Karangsembung.

Karangsembung, 11 Juli 2024


Camat Karangsembung
Siti Nurjatun Faoziyah, S. Ag. M.Si.
Pembina Tk. I - / IV b
NIP. 197011191998032003

**MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL CAPAIAN
PROGRAM KERJA TRIWULAN I TAHUN 2024**

NAMA SKPD / OPD : KECAMATAN KARANGSAMBUNG

KODE	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	BELANJA		INDIKATOR KINERJA		REKOMENDASI	TINDAKLANJUT
		TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI		
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Unsur Kewilayahan	1.531.499.026	1.441.762.390	44,64%	42,03%		
7	01 Kecamatan						
	01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	1.458.153.414	1.372.334.390	70,98%	66,8%	Pelaksanaan program sampai dengan triwulan ke II belum mencapai target, agar lebih dioptimalkan pada triwulan III, sehingga dapat memenuhi target yang telah ditetapkan.	Segera dilaksanakan dan dikoordinasikan dengan yang lainnya
	01 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4.800.000	4.428.100	33,8%	31,18%	Pelaksanaan program sampai dengan triwulan ke II belum mencapai target, agar lebih dioptimalkan pada triwulan III, sehingga dapat memenuhi target yang telah ditetapkan.	Segera dilaksanakan dan dikoordinasikan dengan yang lainnya
	02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.361.322.914	1.276.638.008	74%	69%	Kegiatan belum sesuai dengan target yang ditetapkan sehingga perlu ditingkatkan kinerjanya untuk mencapai target	Segera dilaksanakan dan dikoordinasikan dengan yang lainnya
	06 Administrasi Umum Perangkat Daerah;	28.118.500	27.719.000	53,56%	52,8%	Agar pelaksanaan program dan kegiatan pada triwulan ke III lebih dioptimalkan, sehingga dapat memenuhi target yang telah ditetapkan.	Segera dilaksanakan dan dikoordinasikan dengan yang lainnya
	07 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;	0	0	0%	0%	Pelaksanaan di bulan Juli sehingga belum ada realisasi	

KODE	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	BELANJA		INDIKATOR KINERJA		REKOMENDASI	TINDAKLANJUT	
		TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI			
1	2	3	4	5	6	7	8	
	08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;	29,430,00	29,340,438	47,09%	46,95%	Agar pelaksanaan program dan kegiatan pada triwulan ke III lebih dioptimalkan, sehingga dapat memenuhi target yang telah ditetapkan.	Segera dilaksanakan dan dikoordinasikan dengan yang lainnya
	09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;	34.482.000	34.208.844	44,32%	43,97%	Agar pelaksanaan program dan kegiatan pada triwulan ke III lebih dioptimalkan, sehingga dapat memenuhi target yang telah ditetapkan.	Segera dilaksanakan dan dikoordinasikan dengan yang lainnya
	02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	35.444.112	35.332.800	2,87%	2,86%	Pelaksanaan program sampai dengan triwulan II belum dilaksanakan, agar pada triwulan III segera dilaksanakan dan dikoordinasikan.	Segera dilaksanakan dan dikoordinasikan dengan yang lainnya
	04	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	35.444.112	35.332.800	2,87%	2,86%	Pelaksanaan program sampai dengan triwulan II belum dilaksanakan, agar pada triwulan III segera dilaksanakan dan dikoordinasikan.	Segera dilaksanakan dan dikoordinasikan dengan yang lainnya
	05	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	1.486.000	1.486.000	6,66%	6,66%	Pelaksanaan program sampai dengan triwulan II sudah dilaksanakan sesuai target	Segera dilaksanakan dan dikoordinasikan dengan yang lainnya
	01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	1.486.000	1.486.000	6,66%	6,66%	Pelaksanaan program sampai dengan triwulan II sudah dilaksanakan sesuai target	Segera dilaksanakan dan dikoordinasikan dengan yang lainnya

KODE	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	BELANJA		INDIKATOR KINERJA		REKOMENDASI	TINDAKLANJUT
		TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI		
1	2	3	4	5	6	7	8
06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	36.415.500	32.511.700	30,2%	26,96%	Pelaksanaan program sampai dengan triwulan II belum dilaksanakan, agar pada triwulan III segera dilaksanakan dan dikoordinasikan.	Segera dilaksanakan dan dikoordinasikan dengan yang lainnya
01	Fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	36.415.500	32.511.700	30,2%	26,96%	Pelaksanaan program sampai dengan triwulan II belum dilaksanakan, agar pada triwulan III segera dilaksanakan dan dikoordinasikan.	Segera dilaksanakan dan dikoordinasikan dengan yang lainnya
	JUMLAH	1.531.499.026	1.441.762.390	44,64%	42,03%		Segera dilaksanakan dan dikoordinasikan dengan yang lainnya

Karangsambung, 11 Juli 2024



Camat Karangsembung

Siti Nurjatun Faoziyah, S. Ag. M.Si.

Pembina Tk. I - / IV b

NIP. 197011191998032003

MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL
CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) TRIWULAN II TAHUN 2024

NAMA SKPD / OPD : KECAMATAN KARANGSAMBUNG

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target	Realisasi S/D. TW II	Capaian
1	2	3	4	5	6=5/4
1	Meningkatnya Pelayanan Publik oleh Kecamatan Krangsambung	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik oleh Kecamatan Karangsembung	90.38	89	98 %

Persentase pencapaian indikator kinerja utama untuk Triwulan II Tahun 2024 dari target yang ditetapkan di akhir tahun 2024 (90,38 %) terdapat Realisasi (89 %) atau ada Capaian yang di peroleh (98 %) Faktor pendukung hal ini dikarenakan tingginya peran masyarakat dalam berpartisipasi dan menerima pelayanan dengan baik, sehingga pelayanan umum dan pelayanan administrasi di kantor kecamatan tidak ada hambatan.


Kecamatan Karangsembung

Siti Nurjatun Faoziyah, S. Ag. M.Si.
Pembina Tk. I - / IV b
NIP. 197011191998032003



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KARANGSAMBUNG

Jalan Karangsembung KM. 13, Kaligending Karangsembung, Kebumen
Email keckarangsembung@gmail.com

Website kec-karangsembung.kebumenkab.go.id

Karangsembung, 11 Juli 2024

Nomor : 900.1.3.10/336.1
Lampiran :
Sifat : Segera
Perihal : Undangan

Yth.

1. Sekcam
2. Kasi Kasubbag
3. Seluruh Karyawan Karyawati

Di -
Kec. Karangsembung

Berdasarkan Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dari Inspektorat Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 700/IP.PKD/51/4/2024 tanggal 27 Juni 2024, Kecamatan Karangsembung terdapat Rekomendasi yang harus ditindaklanjuti, terkait hal tersebut kami mengharap kehadiran Saudara pada ; :

Hari/Tanggal : Kamis, 11 Juli 2024

Waktu : 09.00 WIB s/d Selesai

Tempat : Ruang Rapat Kecamatan Karangsembung

Acara : Rapat dan Monitoring Internal Target dan Realisasi Kinerja Tri
Wulan II, tahun 2024 Kecamatan Karangsembung.

Demikian untuk menjadikan perhatian, atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

Kecamatan Karangsembung



[Handwritten Signature]

Siti Nuratun Faoziyah, S. Ag. M.Si.
Pembina Tk. I - / IV b
NIP. 197011191998032003

**DAFTAR HADIR RAPAT DAN MONITORING INTERNAL TARGET DAN REALISASI
KINERJA TW. II KECAMATAN KARANGSAMBUNG TAHUN 2024**

NO	NAMA	L/P	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Siti Nuratun Faoziyah, S.Ag., M.Si	P	Camat	1.
2	Wahyudi, S.Ip., Sat. Mpssp	L	Sekcam	2.
3	Dwi Siring Pudjo Wasito, S.Sos.	L	Kasi PM	3.
4	Sularno, S.Pd	L	Kasubbag PK	4.
5	Sutoto Pranoto, S.Kom	L	Kasi Trantib	5.
6	Muchtar Nugroho, S.M	L	Kasi Tapem	6.
7	Tugiyono, S.M.	L	Ksubbag Umpeg	7.
8	Yuniarsih, S. Sos.	P	Kasi Kesos	8.
9	Sriyati	P	Staf	9.
10	Diana Rakhmawati, A.Md	P	Staf	10.
11	Fajar	L	Staf	11.
12	Aris Widayati	P	Staf	12.
13	Joko Muiman, S.AP.	L	Staf	13.
14	Sarul Bilal Paimin	L	Staf	14.
15	Palupi	P	Staf	15.
16	Lia Padini Lokeswari	P	Staf	16.
17	Kukuh Suprihatin, A.Md	L	Staf	17.
18	Bagus Hidayatullah, A.Ma.	L	Staf	18.
19	Suprapti Dewi	P	Staf	19.
20	Urip Dwi Astut	P	Staf	20.
21	Suwarjo	L	Staf	21.
22	Nasrun	L	Staf	22.
23	Sabdo Sangaji	L	Staf	23.
24	Wisn	L	Staf	24.

Camat Karangsembung




 Siti Nuratun Faoziyah, S. Ag., M.Si.
 Pembina Tk I- IV/b
 NIP. 197011191998032003



KECAMATAN KARANGSAMBUNG

Jalan Karangsembung Km.13, Kaligending, Kode Pos 54353

Laman <https://ke-karangsambung.kebumenkab.go.id>,

Pos-el kekarangsambung@gmail.com

NOTULA

Sidang/Rapat	: Rapat / Monitoring
Hari/Tanggal	: Kamis, 11 Juli 2024
Surat Undangan	: -
Waktu Sidang/Rapat	: Pukul 09.00 s/d. selesai
Acara	: Rapat dan Monitoring Target dan Realisasi Kinerja TW II tahun 2024
Pimpinan Sidang/Rapat	
Ketua	: Camat
Sekretaris	: Sekcam
Pencatat	: Joko Muiman, S.AP.
Peserta sidang/rapat	: 1. Kasi/ Kasubbag, 2. Karyawan Karyawati Kecamatan Karangsembung.
Kegiatan Sidang/Rapat	: Sebagai berikut ;

1. Pembukaan dilanjutkan Pengarahan Oleh Camat Karangsembung dengan Materi sebagai berikut ;
bahwa berdasarkan Perbup Nomor 60 tahun 2017 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen disampaikan bahwa ;
Evaluasi kinerja dan Pengukuran Kinerja ;
 - a. Pasal 14
 - (1) Setiap Perangkat Daerah wajib melakukan pengukuran kinerja.
 - (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja.
 - b. Pasal 15
 - (1) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun berjalan.
 - b. membandingkan realisasi Kinerja Program dan Kegiatan sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Renstra Perangkat Daerah.

- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Pengukuran Kinerja Interim dilakukan setiap triwulan; dan
 - b. Pengukuran Kinerja Tahunan.
2. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Internal Target dan Realisasi Kinerja di Pandu oleh Sekcam Karangsembung dan diikuti oleh Kasi/ Kasubbag serta Karyawan karyawan Karyawati Kecamatan Karangsembung dengan kesimpulan bahwa untuk IKM dari Target yang ditentukan di akhir tahun 2024 (90,38 %) dan Realisasi pada Tw II (89,00%) atau ada Capaian (98,00%) dan untuk Indeks Desa Membangun dan mandiri (IDM) di akhir tahun 2023 dengan ketercapaian (78,57 %) dan di Tw. II tahun 2024 (92,85%) ada kenaikan (14,27 %) Namun pada Capaian 4 Program sebagian besar Realisasi belum mencapai Target yang ditentukan terkait hal tersebut perlu adanya peningkatan kinerja pada Tw III

Demikian hasil Monitoring kinerja Internal dan untuk menjadikan periksa.

Kecamatan Karangsembung



Siti Nurjatun Faoziyah, S. Ag. M.Si.
Pembina Tk. I - / IV b
NIP. 197011191998032003

**FOTO RAPAT/ MONITORING KINERJA TW. II
KEC. KARANGSAMBUN**





